DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 31 lipca 1965 r. | Nr 12 | Poz. 98–105

TREŚĆ:

98

UCHWAŁA Nr 150/XV/65

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 24 maja 1965 r.

w sprawie zmiany Uchwały Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23 września 1964 r. Nr 270/XXV/64, dotyczącej organizacji wewnętrznej Dyrekcji Budownictwa Rolniczego oraz podporządkowania DBRol — Wojewódzkiego Biura Projektów Budownictwa Wiejskiego

Na podstawie art. 55 ust. 4 punkt 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poyz. 172) oraz § 7 zarządzenia Nr 108 Ministra Rolnictwa z dnia 3 czerwca 1963 r. w sprawie organizacji i zakresu działania dyrekcji budownictwa rolniczego oraz zasad współpracy w zakresie inwestycji rolniczych (Dz. Urz. Min. Rolnictwa Nr 10, poz. 44), w związku z zarządzeniem nr 222 Ministra Rolnictwa z dnia 29 grudnia 1964 r. (IBo-003-52/64), zmieniającym wytyczne w sprawie organizacji i zakresu działania dyrekcji budownictwa rolniczego oraz zasad współpracy w zakresie inwestycji rolniczych — zawarte w cytowanym zarządzeniu Nr 108 Ministra Rolnictwa z dnia 3 czerwca 1963 r. — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany w statucie Dyrekcji Budownictwa Rolniczego, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 270/XXV/64 PWRN z dnia 23 września 1964 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Dyrekcji Budownictwa Rolniczego i w sprawie podporządkowania DBRol. Wojewódzkiego Biura Projektów Budownictwa Wiejskiego.

1) w § 1 po wyrazach „(Dz. Urz. Min. Rol. Nr 10, poz 44)" dodaje się wyrazy: „zmienionego Zarządzeniem Nr 222 Ministra Rolnictwa z dnia 29 grudnia 1964 r. (IBo-003-25/64) wprowadzającym zmiany odnośnie wytycznych w sprawie organizacji i zakresu działania dyrekcji budownictwa rolniczego oraz zasad współpracy w zakresie inwestycji rolniczych".
2) w § 5 ust. 1 po wyrazach „budownictwa rolniczego planu terenowego" dodaje się wyrazy: „i planu centralnego",
3) w § 15 ust. 1 po wyrazach „planu terenowego resortu rolnictwa" dodaje się wyrazy: „i planu centralnego resortu rolnictwa",
4) w § 15 ust. 2a — wyrazy „dla inwestorów planu centralnego resortu rolnictwa" zastępuje się wyrazami: „dla inwestorów nie wymienionych w ust. 1 — § 15".

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

§ 3.

Zleca się wykonanie uchwały Dyrektorowi Dyrekcji Budownictwa Rolniczego.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

99

UCHWAŁA Nr 152/XV/65

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 24 maja 1965 r.

w sprawie współpracy i koordynacji w zakresie skupu, zagospodarowania i przetwórstwa runa leśnego na terenie województwa krakowskiego

Na podstawie § 20 i 21 ust. 1 uchwały nr 195 Rady Ministrów z dnia 9 czerwca 1960 r. o współpracy i koordynacji branżowej (M. P. Nr 56, poz. 268) oraz w związku z zarządzeniem Nr 108 Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 27 czerwca 1962 r. w sprawie współpracy i koordynacji gospodarki płodami runa leśnego oraz dziczyzny — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie postanawia, co następuje:

§ 1.

Wyznacza się Krakowskie Przedsiębiorstwo Leśnej Produkcji Niedrzewnej „LAS” w Krakowie jako przedsiębiorstwo wiodące do zorganizowania porozumienia terenowo-branżowego w zakresie modernizacji skupu, zagospodarowania i przetwórstwa runa leśnego oraz wykonywania koordynacji w skali województwa.

§ 2.

Obowiązkowi uczestniczenia w porozumieniu terenowo-branżowym podlegają:
1. branżowo właściwe przedsiębiorstwa państwowego przemysłu terenowego, zgrupowane w Zjednoczeniu Przedsiębiorstw Państwowego Przemysłu Terenowego w Krakowie,
2. spółdzielnie pracy, prowadzące skup i przetwórstwo runa leśnego zorganizowane w Wojewódzkim Związku Spółdzielni Pracy,
3. spółdzielnie ogrodnicze, prowadzące skup i przetwórstwo runa leśnego podlegające Centrali Spółdzielni Ogrodniczych, Okręg Krakowski w Krakowie,
4. spółdzielnie (organizacje spółdzielcze) prowadzące skup i przetwórstwo runa leśnego zgrupowane w Wojewódzkim Związku Gminnych Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” w Krakowie,
5. spółdzielnie spożywców „Społem” zorganizowane w Związku Spółdzielni Spożywców „Społem” — Okręg Krakowski w Krakowie.

§ 3.

Zawarcie porozumienia terenowo-branżowego winno nastąpić w terminie do dnia 30 czerwca 1965 r.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Krakowskiemu Przedsiębiorstwu Leśnej Produkcji Niedrzewnej „Las” w Krakowie i Wydziałowi Handlu.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

100

UCHWAŁA Nr 164/XVI/65

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 5 czerwca 1965 r.

w sprawie częściowej zmiany uchwały Nr 108/VII/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, z dnia 26 marca 1962 r. dotyczącej wyznaczenia Wojewódzkiego Związku Spółdzielni Pracy w Krakowie jako jednostki, zatwierdzającej czasy pracy dla artykułów odzieżowych

Na podstawie § 5 zarządzenia Nr 61/62 Państwowej Komisji Cen z dnia 24 lutego 1962 r. w sprawie częściowej zmiany zasad ustalania cen detalicznych artykułów odzieżowych, wytwarzanych przez producentów odzieży, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie postanawia, co następuje:

§ 1.

Zmienia się § 2 uchwały Nr 108/VII/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 26 marca 1962 r. w ten sposób, że dodaje się jako nową pozycję:
„5) Krakowskie Zakłady Przemysłu Odzieżowego”.

§ 2.

Wykonanie uchwały zleca się Prezesowi Wojewódzkiego Związku Spółdzielni Pracy w Krakowie oraz Przewodniczącemu Komisji Cen.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

101

UCHWAŁA Nr 168/XVI/65

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 5 czerwca 1965 r.

w sprawie nadania nazwy Państwowemu Domowi Małych Dzieci w Tarnowie

Na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.) oraz w związku z pismem okólnym Ministra Zdrowia z dnia 7 października 1949 r. (Nr L. III. 10148/49) w sprawie ustalenia nazw szpitali samorządowych (Dz. Urz. Min. Zdr. Nr 20, poz. 155) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie postanawia, co następuje:

§ 1.

Państwowemu Domowi Małych Dzieci w Tarnowie nadaje się nazwę „Państwowy Dom Małych Dieci im. Generała Józef Bema i Sandora Petofiego”.

§ 2.

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

102

UCHWAŁA Nr 178/XVIII/65

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 21 czerwca 1965 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie

Na podstawie art. 55 ust. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172), § 4 uchwały Nr 23 Rady Ministrów z dnia 25 stycznia 1959 r. w sprawie Organizacji przedsiębiorstw Państwowej Komunikacji Samochodowej i powołania Zjednoczenia Państwowej Komunikacji Samochodowej (M. P. Nr 13, poz. 43) oraz § 26 statutu Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie postanawia, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie, wprowadzony przez Dyrektora tego Przedsiębiorstwa, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

W tym zakresie traci moc obowiązująca uchwała Nr 31/XXIII/63 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 28 października 1963 r. (Dz. Urz. WRN Nr 12, poz. 157).

§ 3.

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Wydziału Komunikacji.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

Załącznik do Uchwały
Nr 178/XVIII/65
Prezydium WRN w Krakowie
z dnia 21 czerwca 1965 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie

Część I — Postanowienia ogólne.

§ 1.

Przedsiębiorstwo Państwowe pod nazwą „Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie” podporządkowane Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie działa na podstawie dekretu z dnia 26. 10. 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. z 1960 r. Nr 18, poz. 111) uchwały Nr 23 Rady Ministrów z dnia 5. I. 1959 r. w sprawie organizacji przedsiębiorstw Państwowej Komunikacji Samochodowej i powołania Zjednoczenia Państwowej Komunikacji Samochodowej (M. P. Nr 13, poz. 43) oraz statutu Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej.

§ 2.

1. W skład przedsiębiorstwa wchodzą następujące jednostki organizacyjne: Zarząd Przedsiębiorstwa, zwany dalej „Zarządem” i Oddziały (Ekspozytury).
2. W skład Oddziału wchodzą placówki terenowe.

§ 3.

1. Niniejszy regulamin ustala strukturę organizacyjną i zasadniczy podział czynności w Przedsiębiorstwie.
2. Zmiany regulaminu zatwierdza Prezydium WRN w porozumieniu ze Zjednoczeniem Państwowej Komunikacji Samochodowej, zwanym dalej „Zjednoczeniem”.

§ 4.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Przedsiębiorstwa i jego Oddziałów są działy, samodzielne sekcje, lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Działy dzielą się na sekcje i stanowiska pracy.
3. Działy, samodzielne sekcje i sekcje są komórkami wieloosobowymi.
4. Stanowiska pracy są w zasadzie komórkami jednoosobowymi.
5. O podziale działów na sekcje i stanowiska pracy decyduje dyrektor (kierownik) danej jednostki organizacyjnej.

§ 5.

1. W zależności od rodzaju wykonywanych usług, oddziały dzielą się na osobowe, towarowe, remontowe, spedycyjne i mieszane (osobowo-towarowe, osobowo-towarowo-spedycyjne i towarowo spedycyjne).
2. W zależności od ilości taboru, usług lub produkcji i zatrudnienia, oddziały dzielą się na klasy od I do III.
3. Klasyfikacji oddziałów dokonuje Prezydium WRN w porozumieniu ze Zjednoczeniem.

Część II — Zarząd Przedsiębiorstwa.

§ 6.

Do Zarządu należy ogólne kierowanie działalnością przedsiębiorstwa oraz organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności wchodzących w skład przedsiębiorstwa jednostek i komórek organizacyjnych.

Dyrektor przedsiębiorstwa.

§ 7.

1. Na czele przedsiębiorstwa stoi Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za majątek i działalność przedsiębiorstwa.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
   1) reprezenowanie przedsiębiorstwa na zewnątrz,
   2) organizowanie działalności przedsiębiorstwa,
   3) zapewnianie prawidłowego współdziałania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa oraz prawidłowej kontroli ich działalności,
   4) decydowanie w sprawach osobowych przedsiębiorstwa w ramach obowiązujących przepisów, a w szczególności powoływanie i odwoływanie oraz ustalanie wynagrodzeń dyrektorów, ich zastępców oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
   5) przyznawanie nagród pracownikom Zarządu Przedsiębiorstwa oraz dyrektorom, ich zastępcom i głównym księgowym jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
   6) podejmowanie decyzji i wydawanie zarządzeń zgodnie z zakresem działania przedsiębiorstwa i po zasięgnięciu opinii Rady Dyrektorów jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa w przypadkach, przewidzianym zakresem działania tej Rady,
   7) zawieranie w imieniu przedsiębiorstwa wszelkiego rodzaju umów,
   8) nadzór na sporządzaniem i wykonywanie planów gospodarczych,
   9) nadzór nad całokształtem gospodarki Przedsiębiorstwa, a w szczególności nad zatrudnieniem, funduszem płac itp.
   10) reprezentowanie Przedsiębiorstwa w Kolegium Zjednoczenia,
   11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych i postanowień regulaminu oragnizacyjnego Przedsiębiorstwa,
   12) nadzór nad organizowaniem i popularyzacją współzawodnictwa i racjonalizatorstwa oraz postępu technicznego,
   13) nadzór nad organizowaniem kontroli wewnętrznej.
3. W razie nieobecności Dyrektora Przedsiębiorstwa zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności obydwu wyznaczony przez Dyrektora kierownik działu.

Rada Dyrektorów Oddziałów.

§ 8.

1. Jako organ doradczy Dyrektora działa w Przedsiębiorstwie Rada Dyrektorów Oddziałów, zwana dalej „Radą”.
2. W skład Rady wchodzą: Dyrektor Przedsiębiorstwa, jego Zastępca, Główny Księgowy Przedsiębiorstwa, Kierownik Działu Ekonomicznego oraz dyrektorzy oddziałów.
3. Do uczestnictwa w Radzie mogą być zapraszane inne osoby, a w szczególności przedstawiciele organizacji politycznych i społecznych,
4. Przewodniczącym Rady jest z urzędu Dyrektor Przedsiębiorstwa. W razie nieobecności Dyrektora Radzie przewodniczy jego Zastępca.
5. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.
6. Członkowie Rady mogą zaznaczyć w protokole odrębne stanowisko w sprawach będących przedmiotem uchwał Rady.
7. Odpisy protokołów z posiedzeń Rady przesyła się do Prezydium WRN i do Zjednoczenia.
8. Rada działa na podstawie regulaminu, wydanego przez Dyrektora Przedsiębiorstwa na podstawie wytycznych Zjednoczenia.
9. Rada rozpatruje sprawy, przedstawione przez Dyrektora Przedsiębiorstwa lub wniesione przez Dyrektora Przedsiębiorstwa lub wniesione przez członków Rady.
10. W szczególności Rada rozpatruje i opiniuje:
    1) kierunki wydatkowania i limity rodystrybucji środków finansowych, będących zgodnie z odpowiednimi przepisami w dyspozycji jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
    2) wspólne dla oddziałów Przedsiebiorstwa inwestycje, finansowane ze środków własnych tych jednostek, wspólne dla tych jednostek przedsięwzięcia finansowe z ich środków,
    3) wspólne dla tych jednostek przedsięwzięcia finansowe z ich środków,
    4) projekty rozdziału zadań planowanych rocznych i wieloletnich oraz zadań dodatkowych (rocznych) dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
    5) kierunki specjalizacji jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa, sprawy zaopatrzenia materiałowego, wynagradzania i premiowania pracowników itp.,
    6) preliminarz kosztów utrzymania Zarządu Przedsiębiorstwa,

7) oceny okresowych i rocznych wyników działalności jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
8) rozdział taboru i urządzeń technicznych,
9) sprawy postępu technicznego, współzawodnictwa, racjonalizacji itp.

11. Radę zwołuje Dyrektor Przedsiębiorstwa, co najmniej raz kwartał.

Zastępca Dyrektora Przedsiębiorstwa.

§ 9.

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa oraz organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności wchodzących w skład Przedsiębiorstwa jednostek a w szczególności:
   1) wytyczania polityki przewozowej, spedycyjnej i eksploatacyjnej Przedsiębiorstwa na podstawie przeprowadzonych badań i analizy planów eksploatacyjno-finansowych,
   2) współdziałanie przy ustalaniu podstawowych wskaźników do planów eksploatacyjno-przewozowych,
   3) nadzór i kontrola realizacji planów eksploatacyjno-przewozowych,
   4) współpraca z władzami terenowymi i usługobiorcami w zakresie ustalania projektów planów przewozowych,
   5) ustalania w porozumieniu z władzami terenowymi planów kontroli przewozów ruchu osobowego i towarowego oraz nadzór nad ich wykonaniem,
   6) nadzór nad jakością wykonywanych usług i eksploatacją taboru,
   7) kierowanie i regulowanie rozwoju regularnych linii pasażerskich, spedycji, robót ładunkowych i współpracy z innymi rodzajami transportu.
   8) inicjowanie i nadzór nad opracowywaniem dokumentacji przewozowej i eksploatacyjnej i przedstawianie jej do zatwierdzenia Zjednoczeniu,
   9) nadzór nad organizacją pracy dyspozytorni w zakresie eksploatacji,
   10) ustalanie zasad i metod procesów przewozowych oraz podejmowanie środków dla zapewnienia maksymalnego wykorzystania taboru ciągnącego i przyczep oraz urządzeń przeładunkowych,
   11) organizowanie i nadzorowanie prac nad rozkładami jazdy,
   12) projektowanie rozdzielnictwa taboru,
   13) inicjowanie i nadzór prac w zakresie rozwoju hoteli i punktów noclegowych dla pracowników PKS,
   14) nadzór nad sprawami taryfowymi,
   15) organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie eksploatacji,
   16) wytyczanie polityki technicznej Przedsiębiorstwa,
   17) ustalanie zasad i metod oraz nadzór nad procesami technologicznymi w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
   18) ustalanie zasad i nadzór nad gospodarką materiałową Przedsiębiorstwa,
   19) ustalanie i realizacja potrzeb zaplecza technicznego,
   20) podejmowanie środków dla podnoszenia poziomu sprawności technicznej taboru,
   21) nadzór nad wykonywaniem kapitalnych remontów taboru i urządzeń technicznych,
   22) nadzór nad sprawami ZHP i P-poż. oraz ustalanie kierunków szkolenia wewnątrz-zakładowego i przywarsztatowego,
   23) kierowanie sprawami postępu technicznego w Przedsiębiorstwie,
   24) ustalanie podstawowych wskaźników technicznych do planów operatywnych i rocznych, nadzór i kontrola ich realizacji,
   25) nadzór nad inwestycjami,
   26) inicjowanie i nadzór nad wyposażeniem Przedsiębiorstwa w urządzenia obsługowo-naprawcze, maszyny i inne urządzenia techniczne,
   27) nadzór nad właściwą gospodarką i eksploatacją techniczną taboru,
   28) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji.
2. Zastępca Dyrektora Przedsiębiorstw jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Przedsiębiorstwa za całokształt powierzonego mu zakresu działania.
3. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępuje go wyznaczony kierownik działu.

Główny Księgowy Przedsiębiorstwa.

§ 10.

Zakres pracy, odpowiedzialność oraz uprawnienia Głównego Księgowego reguluje Uchwała Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12. V. 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (M. P. Nr 58, poz. 278, zm. M. P. z 1961 r. Nr 87, poz. 370).

Kierownicy działów i samodzielnych sekcji.

§ 11.

1. Na czele działów i samodzielnych sekcji stoją kierownicy, do których należy:
   1) kierowanie całością prac powierzonych podporządkowanej im komórce organizacyjnej,
   2) wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw będących w kompetencji ich komórek,
   3) podejmowanie decyzji w sprawach przekazywanych do ich kompetencji przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
   4) osobiste załatwianie określonych spraw,
   5) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy i za wykonanie powierzonych zadań,
   6) przestrzeganie zasad współpracy z innymi działami, sekcjami i Sekretariatem Techniczno-Ekonomicznym, a także z innymi jednostkami gospodarczymi i władzami nadrzędnymi w ramach przepisów określonych w niniejszym regulaminie oraz przy zastosowaniu zasad ustalonych innymi przepisami.
2. Postanowienia ustępu 1, mają również odpowiednie zastosowanie do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Dyrektorowi Przedsiębiorstwa lub jego Zastępcy.
3. Zgodnie z zarządzeniem Ministra Komunikacji Nr 37 z dn. 15. III. 1965 r. w sprawie postępu ekonomicznego i organizacji służb ekonomicznych w resorcie komunikacji oraz załącznika Nr 2 do okólnika Ministra Komunikacji Nr 8 z dn. 30. III. 1965 r. w sprawie uzupełnienia regulaminów organizacyjnych zjednoczeń i przedsiębiorstw resortu komunikacji funkcjami należącymi do zakresu działania służb ekonomicznych — kierownik Działu Ekonomicznego sprawuje funkcje przewidziane dla głównego ekonomisty Przedsiębiorstwa.

§ 12.

Na czele sekcji w dziale stoi kierownik sekcji, do którego należy:
1) kierowanie powierzonym mu odcinkiem prac działu,
2) załatwianie określonych spraw we własnym zakresie,
3) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy i wykonanie powierzonych zadań.

§ 13.

Członkowie Zarządu Przedsiębiorstwa obowiązani są współdziałać z Podstawową Organizacją Partyjną i Radą Miejscową, w szczególności w zakresie prawidłowej działalności Przedsiębiorstwa, dyscypliny pracy, zagadnień socjalno-bytowych, organizowania narad, współzawodnictwa i wynalazczości, zatrudnienia, rozdziału nagród itp.

Część III — Podział czynności komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa.

A. Komórki organizacyjne podległe Dyrektorowi Przedsiębiorstwa:

1. Dział Ekonomiczny.

14.

Do zakresu czynności Działu Ekonomicznego należy:
1. opracowywanie planów rozwoju transportu samochodowego i spedycji w Przedsiębiorstwie oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowań rocznych,

kwartalnych i miesięcznych planów techniczno-eksploatacyjno-finansowych oraz wniosków zmian tych planów,
2. opracowywanie instrukcji do planów długofalowych i rocznych dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz wniosków zmian tych planów,
3. opracowywanie harmonogramów sporządzania planów odcinkowych przez te jednostki,
4. ustalanie w porozumieniu z działami przewozów i spedycji wytycznych eksploatacyjnych do planów rocznych i kwartalnych dla tych jednostek,
5. analiza rocznych, kwartalnych i operatywnych planów eksploatacyjnych i technicznych, sporządzanych przez jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa, przygotowywanie ich do zatwierdzenia w ustalonym trybie, przekazywanie do realizacji oraz kontrola ich wykonania,
6. opracowywanie, uzasadnianie i ostateczna redakcja planów zbiorczych,
7. opracowywanie perspektywicznych planów rozwoju Przedsiębiorstwa,
8. koordynacja pracy komórek Zarządu Przedsiębiorstwa opracowujących zbiorcze plany odcinkowe,
9. opracowywanie wytycznych do planów kosztów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
10. opracowywanie operatywne planów koszów kwartalnych i miesięcznych,
11. sporządzanie zbiorczych wieloletnich, rocznych i operatywnych planów kosztów Przedsiębiorstwa i sprawozdań w tym zakresie,
12. analiza sprawozdań eksploatacyjnych oddziałów oraz ustalanie wniosków w tym zakresie,
13. opracowywanie wytycznych do długofalowych planów inwestycyjnych Przedsiębiorstwa,
14. sporządzanie planów zatrudnienia i funduszu płac dla Przedsiębiorstwa,
15. kontrola i analiza wykonania planów i funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych w tym zakresie,
16. rozdział limitów zatrudnienia i płac na poszczególne jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa,
17. uzasadnianie ewentualnych przekroczeń funduszu płac,
18. kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów płacowych,
19. ustalanie wysokości funduszu premiowego jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania premii dla pracowników Przedsiębiorstwa,
20. współpraca ze Związkiem Zawodowym w zakresie zagadnień płacowych,
21. sprawy organizacji, tworzenia, znoszenia i przeszeregowywania jednostek i komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
22) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji organizacyjnych oraz wniosków dotyczących usprawnień organizacji Przedsiębiorstwa,
23. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących schematów, regulaminów organizacyjnych i regulaminów pracy,
24. analiza kosztów Przedsiębiorstwa przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa,
25. dokonywanie analizy ekonomicznej działalności Przedsiębiorstwa,
26. prowadzenie badań statystycznych, kontrola prawidłowości i terminowości opracowywania sprawozdań i zestawień statystycznych sporządzanych przez jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa, oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań na szczeblu Przedsiębiorstwa, opiniowanie tych sprawozdań, zestawianie ich i uzgadnianie,
27. organizowanie, sprawozdawczość, analiza i ocena ekonomicznych efektów współzawodnictwa,
28. kontrola wykonania uchwał, zarządzeń i instrukcji organów nadrzędnych,
29. prowadzenie spraw związanych z konferencjami samorządów robotniczych w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
30. prowadzenie kontroli wewnętrznej,
31. prowadzenie sekretariatu Zarządu Przedsiębiorstwa,
32. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, przenoszeniem i awansowaniem pracowników jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa, będących w nomenklaturze jego Zarządu,
33. prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu Przedsiębiorstwa,
34. prowadzenie ewidencji pracowników jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa, będących w nomenklaturze jego Zarządu,
35. nadzór nad przestrzeganiem socjalistycznej dyscypliny pracy,
36. ewidencja kadr rezerwowych,
37. nadzór nad zatrudnianiem w Przedsiębiorstwie kobiet w ciąży, inwalidów itp. oraz kontrola wykonywania zarządzeń w tym zakresie,
38. kontrola angażowania pracowników zgodnie z taryfikatorem,
39. ewidencja pracowników Przedsiębiorstwa, zwolnionych od obowiązującego taryfikatora,
40. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
41. wnioskowanie w sprawach kar dyscyplinarnych w odniesieniu do pracowników Przedsiębiorstwa w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi i radą zakładową,
42. opiniowanie wniosków w sprawach rozdziału nagród,
43. nadzór nad pracą komórek kadrowych w oddziałach Przedsiębiorstwa.

2. **Samodzielne stanowisko pracy Radcy Prawnego.**

§ 15.

Do zakresu czynności Radcy Prawnego należy:
1. zastępstwo prawne Przedsiębiorstwa przed komisjami arbitrażowymi i przed sądami,
2. prowadzenie spraw wynikłych z nieszczęśliwych wypadków i awarii,
3. zastępstwo prawne Przedsiębiorstwa w sprawach przeciwko pracownikom straży i szkody Przedsiębiorstwa przez nich spowodowane i w sprawach z powództwa pracowników przeciwko Przedsiębiorstwu,
4. opiniowanie i sporządzanie projektów umów najmu i dzierżawy,
5. udzielanie opinii i porad prawnych na żądanie komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
6. sporządzanie projektów wniosków o przekazywanie nieruchomości na cele Przedsiębiorstwa i wniosków wywłaszczeniowych oraz zastępstwo Przedsiębiorstwa w postępowaniu wywłaszczeniowym,
7. prowadzenie spornych spraw podatkowych i ubezpieczeniowych oraz zastępstwo Przedsiębiorstwa w sądach ubezpieczeń społecznych,
8. prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych Przedsiębiorstwa, załatwianie wpisów do rejestru przedsiębiorstw, prowadzenie spraw przejmowania przedsiębiorstw na własność Skarbu Państwa,
9. współdziałanie przy zawieraniu planowanych umów, umów eksploatacyjnych, technicznych itp. oraz udzielania opinii i porad prawnych w tym zakresie,
10. prowadzenie spraw egzekucyjnych.

3. **Dział Finansowo-Księgowy.**

§ 16.

Do zakresu czynności Działu Finansowo-Księgowego należy:
1. planowanie finansowe,
2. kontrola wykonawstwa planów finansowych,
3. finansowanie inwestycji scentralizowanych i zdecentralizowanych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
4. analiza działalności finansowej Przedsiębiorstwa,
5. kontrola ubezpieczeń rzeczowych i społecznych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
6. prowadzenie kasy i likwidatury Zarządu Przedsiębiorstwa,
7. planowanie kasowe i sprawozdawczość z wykonania planu kasowego,
8. załatwianie operacji bankowych, dotyczących Przedsiębiorstwa,
9. prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zadłużeń, pobranych zaliczek itp.

10. opracowywanie preliminarzy (planów) Przedsiębiorstwa i kontrola ich wykonania,
11. załatwianie spraw ubezpieczeń społecznych i rzeczowych Przedsiębiorstwa,
12. prowadzenie rozliczeń z dłużnikami i wierzycielami Przedsiębiorstwa,
13. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
14. prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości Przedsiębiorstwa,
15. obliczanie i sporządzanie list wypłat dla pracowników Przedsiębiorstwa,
16. załatwianie spraw podatku od wynagrodzeń i dokonywanie wypłat zasiłków rodzinnych,
17. analiza rachunkowa i merytoryczna sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
18. sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych na podstawie sprawozdań tych jednostek,
19. prowadzenie analitycznej i wydzielonej syntetycznej księgowości inwestycyjnej,
20. sporządzanie sprawozdań finansowych,
21. kontrolowanie działów finansowo-księgowych w podległych jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz udzielanie im insruktażu w zakresie prawidłowego księgowania i zachowania dyscypliny finansowej,
22. analiza rachunkowa i merytoryczna sprawozdań kosztowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
23. prowadzenie rachunkowości budżetowej akcji socjalnej i sprawozdawczości budżetowej,
24. finansowanie placówek socjalnych oraz dokonywanie w tym zakresie manipulacji budżetowych i kasowych,
25. gospodarka funduszami, w szczególności:
    a) funduszem rozwoju Przedsiębiorstwa,
    b) funduszami inwestycyjno-remontowymi,
    c) innymi funduszami celowymi,
26. opracowywanie wniosków podziału zysku Przedsiębiorstwa,
27. ustalanie normatywów środków obrotowych,
28. odprowadzanie kwot, należnych Zjednoczeniu,
29. rozliczanie się z budżetem terenowym,
30. finansowanie kapitalnych remontów,
31. kontrola stosowania przepisów dewizowych w zagranicznych przewozach pasażerskich i towarowych,
32. organizowanie i prowadzenie spraw kontroli wewnętrznej.

4. **Samodzielna Sekcja Administracyjno-Gospodarcza.**

§ 17.

Do zakresu czynności Samodzielnej Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:

1. prowadzenie spraw administracji budynków,
2. zaopatrywanie Zarządu Przedsiębiorstwa w sprzęt i pomoc biurową oraz prowadzenie inwentarza,
3. nadzór nad higieną pomieszczeń biurowych,
4. gospodarka paliwem stałym, energią elektryczną i cieplną,
5. prowadzenie spraw odzieży służbowej i ochronnej oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa,
6. prowadzenie spraw ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
7. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
8. gospodarka nieruchomościami, sprzętem biurowym, telefonami, pieczęciami itp.,
9. prowadzenie kancelarii ogólnej Zarządu Przedsiębiorstwa,
10. obsługa centrali telefonicznej i dalekopisu,
11. zakup czasopism,
12. prowadzenie archiwum Zarządu Przedsiębiorstwa i nadzór nad organizacją archiwów w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
13. prowadzenie hali maszyn,
14. udział w planowaniu wydatków Przedsiębiorstwa,
15. nadzór nad konserwacją i remontem maszyn biurowych,
16. utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń i obiektów administracyjnych,
17. prowadzenie spraw:
    a) przydziału i zużycia opału,
    b) przydziału etatów i gospodarki samochodami osobowymi,
    c) pokoi gościnnych, pomieszczeń noclegowych pracowników PKS,
18. opracowywanie planu akcji socjalnej i nadzór nad jego realizacją,
19. kontrola działalności akcji socjalnej podległych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa.
20. sprawozdawczość zbiorcza z akcji socjalnej,
21. organizowanie i kontrola kolonii letnich,
22. nadzór i kontrola nad sam. sekcjami adm. gosp. w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa.
23. gospodarka makulaturą,
24. nadzór nad ochroną majątku Przedsiębiorstwa,
25. prowadzenie kontroli wewnętrznej.

5. **Dział Kontroli i Eksploatacji.**

§ 18.

Do zakresu czynności Działu Kontroli i Eksploatacji należy:

I. w Zakresie przewozów pasażerskich:

1. kontrola dowodów rachunkowych za przewóz osób,
2. kontrola rachunków Oddziałów za kredytowane należności MON, WOP i FWP,
3. kontrola rozliczeń z PP i T „ORBIS" i „LOT" i innymi za przedsprzedaż biletów PKS,
4. kontrola opłat skarbowych od kwitów bagażowych i biletów bagażowych,
5. dokonywanie rewizji kas biletowych, konduktorskich, agencji i „Orbisu",
6. wysawianie rachunków różnicowych i wykazywanie nadpłat,
7. załatwianie wniosków interwencyjnych między oddziałami za sprzedane bilety,
8. załatwianie spraw reklamacyjnych o zwrot należności za bilety niewykorzystane i mylnie obliczone,
9. sprawdzanie i zatwierdzanie zamówień kas biletowych, konduktorskich, agencji „Orbisu" i innych za bilety i druki ścisłego zarachowania,
10. prowadzenie ewidencji (hipoteki) zapasu, obrotu biletów, druków ścisłego zarachowania oraz druków sprzedażnych przydzielonych poszczególnym kasom,
11. prowadzenie dochodzeń w sprawach stwierdzonych nadużyć oraz dostarczanie materiału dowodowego dla właściwych organów,
12. instruktaż w zakresie stosowania postanowień taryfowych oraz przepisów rachunkowo-kasowych,
13. współudział w opracowywaniu wniosków oraz projektów zmian i uzupełnień do przepisów służbowych, z zakresu rachunkowo-kasowego w przewozach pasażerskich,
14. opracowywanie projektów zmian i uzupełnień postanowień taryfowych,

II. W zakresie przewozu ładunków:

1. kontrola prawidłowości fakturowania usług w przewozie ładunków i spedycji,
2. kontrola stanu gotówkowego i zabezpieczenia kas podręcznych placówek terenowych,
3. kontrola opłat skarbowych od dowodów przewozowych,
4. kontrola rozliczenia czeków bankowych,
5. kontrola rozliczeń z Przedsiębiorstwem Spedycji Krajowej,
6. współudział w załatwianiu reklamacji taryfowych,
7. kontrola prawidłowości i kompletności dokumentacji eksploatacyjnej (kart. drogowych, zleceń, rachunków, listów przewozowych itp.),
8. kontrola stosowania i zużycia druków ścisłego zarachowania,
9. współudział w załatwianiu spraw reklamacji o zwrot nadpłat w ruchu towarowym i spedycji,
10. wnioskowanie w sprawach wystawiania przez oddziały rachunków różnicowych za niedobory z not uznaniowych za ujawnione nadpłaty oraz kontrole ich wykonania,
11. prowadzenie dochodzeń w sprawach stwierdzonych nadużyć oraz dostarczanie materiału dowodowego dla właściwych organów,
12. instruktaż w zakresie prawidłowego stosowania postanowień taryfowych i przepisów rachunkowo-kasowych,

13. współudział przy ustalaniu form i trybu rozliczeń w projektach umów przewozowo-spedycyjnych,

III. Inne sprawy:
1. sporządzanie sprawozdań statystycznych (miesięcznych i okresowych) z działalności w zakresie operacji gotówkowo-biletowych w ruchu osobowym,
2. kontrola przechowywania znalezionych przedmiotów i rozliczeń z tego tytułu,
3. zamawianie i kontrola biletów bezpłatnych jednorazowych. miesięcznych i kwartalnych pracowniczych PKS,
4. opiniowanie obsad stanowisk kasjerskich i egzaminowanie kandydatów na stanowiska kasjerów i fakturzystów,
5. współpraca z innymi działami w sprawach:
   a) otwierania, zabezpieczania i likwidacji kas,
   b) zmiany przepisów dla kas i oddziałów,
6. analiza sprawozdań, protokołów i raportów z rewizji kas oraz prawidłowego fakturowania, opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń dla oddziałów oraz wnioskowanie w tym zakresie do pozostałych komórek Zarządu Przedsiębiorstwa,
7. prowadzenie kontroli wewnętrznej.

6. Sekretariat Techniczno-Ekonomiczny

§ 19.

Do zakresu czynności Sekretariatu Techniczno-Ekonomicznego należy:

1. prowadzenie spraw organizacji porozumienia terenowo-branżowego w transporcie samochodowym,
2. prowadzenie ewidencji uczestników porozumienia terenowo-branżowego w transporcie samochodowym,
3. prowadzenie ewidencji gospodarstw samochodowych, znajdujących się na terenie woj. krakowskiego i miasta Krakowa,
4. prowadzenie ewidencji taboru ciężarowego i autobusów, będących w posiadaniu poszczególnych gospodarstw samochodowych,
5. planowanie i gospodarowanie funduszem branży,
6. obsługa sekretariatu komisji terenowo-branżowej,
7. koordynowanie prac dotyczących działalności transportu samochodowego w woj. krakowskim i mieście Krakowie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wytycznymi Komisji Ogólno-Branżowej i jej organów wykonawczych.

Zakres prac koordynacyjnych obejmuje:
a) organizację, ekonomikę, planowanie i sprawozdawczość,
b) organizowanie przewozów, spedycji i eksploatacji technicznej,
c) sprawy związane z gospodarką środkami trwałymi, zaopatrzeniem i gospodarką materiałową,
d) analizę stosowanych zmian systemów płac,
e) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w zapleczu technicznym,
f) prowadzenie wspólnego szkolenia, spraw socjalno-bytowych itp.,
g) prowadzenie spraw związanych z kooperacją zaplecza technicznego,
h) opracowywanie planów pracy komisji terenowo-branżowej,
i) opracowywanie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji terenowo-branżowej,
j) wykonywanie względnie koordynowanie prac związanych z realizacją uchwał komisji terenowo-branżowej,
k) inicjowanie prac komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa niezbednych dla realizacji uchwał komisji terenowo-branżowej,
l) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Zarządu wynikających z wykonywania funkcji wiodącej Przedsiębiorstwa w transporcie samochodowym na terenie woj. krakowskiego i miasta Krakowa,
ł) czuwanie nad jakością i terminowością prac komórek Zarządu z zakresu koordynacji branżowej,
m) wynioskowanie do Dyrektora Przedsiębiorstwa w sprawach przyznawania premii z funduszu branży dla pracowników Przedsiębiorstwa, którzy poza normalnymi obowiązkami wykonywali prace związane z koordynacją branżową.

7. Samodzielne stanowisko d/s zleconych

§ 20.

Do zakresu czynności sam. stanowiska d/s zleconych należy:
1. wykonywanie czynności określonych zarządzeniem Dyrektora Zjednoczenia PKS nr PPiS/W/2/0170/62 z dnia 16. XI. 1962 r. i poleceniami wykonawczymi Dyrektora Przedsiębiorstwa,
2. prowadzenie sprawy TOPL,
3. prowadzenie kancelarii tajnej.

B. Komórki organizacyjne podległe Z-cy Dyrektora Przedsiębiorstwa:

8. Dział Przewozów i Spedycji

§ 21.

Do zakresu czynności Działu Przewozów i Spedycji należy:

I. W zakresie służby rewizorskiej:
1. wyznaczanie planów, kontrola ich wykonania, nadzór i koordynacja pracy rewizorów zatrudnionych w Zarządzie i Oddziałach Przedsiębiorstwa,
2. planowanie oraz współudział w przeprowadzaniu wymiany rewizorów między województwami,
3. planowanie i kontrola przebiegu i wykorzystania samochodów funkcyjnych (rewizorskich),
4. analiza protokołów i raportów z rewizji autobusów i samochodów towarowych oraz podejmowanie stosownych decyzji,
5. opiniowanie obsad stanowisk rewizorskich, uczestnictwo w szkoleniu i egzaminowaniu rewizorów,
6. współudział w organizowanych przez Przedsiębiorstwo naradach rewizorskich.
7. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu służby rewizorskiej,
8. sprawy przepisów dla służby rewizorskiej,
9. kontrola terminowego dokonywania rozliczeń z biletów rewizorskich,
10. instruktaż rewizorów w zakresie sposobu ujawniania nadużyć (na podstawie ogólnokrajowych zestawień informacyjnych),
11. współpraca z M. O. i organami sprawiedliwości,
12. wyspółpraca z Sam. Sekcją Adm. Gosp. w zakresie załatwiania skarg i wniosków dotyczących rewizorów,
13. wydawanie upoważnień do kontroli przewozów, biletów służbowych oraz jednorazowych bezpłatnych dla pracowników Zarządu.

II. W zakresie przewozów pasażerskich:

1. koordynacja przewozów pasażerskich,
2. wynioskowanie w sprawach rozmieszczenia i delegowania taboru autobusowego,
3. ustalanie podziału taboru autobusowego dla poszczególnych zadań przewozowych,
4. współpraca z Działem Ekonomicznym przy opracowywaniu planów i analiz eksploatacyjnych,
5. opracowywanie zbiorczych rozkładów jazdy oraz ich zmian,
6. opracowywanie i uzgadnianie z Prez. WRN i Zjednoczeniem PKS sieci komunikacji autobusowej w województwie i linii autobusowych wybiegających poza teren województwa,
7. sprawy uruchamiania nowych i kasowania istniejących linii komunikacji autobusowej,
8. sprawy ograniczeń komunikacji,
9. sprawy zaspakajania potrzeb przewozowych w okresach szczytowej frekwencji,
10. sprawy współpracy z koleją i pocztą oraz innymi przewoźnikami w zakresie przewozów pasażerskich,
11. planowanie i organizowanie w zastępstwie kolei przewozów turystycznych i innych masowych,

12. opracowywanie planów przejmowania przewozów pracowniczych i nadzór nad ich wykonaniem,
13. zatwierdzanie umów dot. przewozów pracowniczych, sprzedaży biletów przez obce instytucje itp.,
14. prowadzenie spraw taryfowych w komunikacji pasażerskiej w zakresie:
    a) koordynacji opłat przewozowych,
    b) sprawozdania i akceptacji tabel opłat,
15. przygotowywanie i zatwierdzanie umów z koleją i pocztą na przewóz osób i przesyłek pocztowych,
16. prowadzenie spraw ulg przejazdowych,
17. nadzór i instruktaż w zakresie prawidłowego stosowania przepisów porządkowych dot. przewozów pasażerskich,
18. sprawy przystanków, dworców, poczekalni oraz kas biletowych w zakresie działalności usługowej (bez spraw rachunkowych i biletowych),
19. sprawy jakości i kultury usług w przewozach pasażerskich,
20. sprawy pasażerskich przewozów zagranicznych,
21. prowadzenie dochodzeń w sprawach dotyczących przewozów pasażerskich,
22. współpraca z Sam. Sekcją Admin.-Gospodarczą w załatwianiu skarg i wniosków dotyczących przewozów pasażerskich,
23. sprawy badania opłacalności eksploatowanych linii komunikacji regularnej.

III. W zakresie przewozu ładunków i spedycji:

1. analiza i kontrola wykonania planów oraz analiza wskaźników kosztowych,
2. analiza i kontrola pracy w terenie,
3. koordynacja przewozów,
4. analiza wykorzystania taboru ciągnącego, przyczep i wywrotek,
5. inicjatywa, instruktaż i nadzór w zakresie usług spedycyjnych, w szczególności:
    a) organizacja nadawania i odbioru przesyłek,
    b) organizacja ładunków zbiorczych (kolejowych i samochodowych),
    c) organizacja przewozu przesyłek całopojazdowych ze szczególnym uwzględnieniem przewozów scentralizowanych,
    d) organizacja przewozów zamiejscowych (wykorzystywanie próżnych przebiegów samochodów ciężarowych, wykorzystywanie przyczep ciężarowych oraz organizowanie przewozów w zastępstwie PKP),
    e) organizacja kompleksowej obsługi przewozowo-spedycyjnej,
    f) organizacja przewozów specjalnych (ładunki ciężkie, przeprowadzka itp.),
    g) organizacja prac ładunkowych,
6. organizacja czynności pomocniczych jak:
    — właściwa eksploatacja sprzętu i urządzeń przeładunkowych itp.,
    — konwojowanie, zabezpieczanie, ubezpieczanie ładunków itp.,
7. opracowywanie wytycznych do zawierania umów przez Oddziały, zatwierdzanie zawieranych umów, kontrola realizacji umów z klientami itp.,
8. zawieranie z usługobiorcami w imieniu Przedsiębiorstwa umów okresowych odnośnie przewozów towarowych i spedycji,
9. pośredniczenie przy zawieraniu umów na zagraniczne przewozy ładunków i przyjmowanie zleceń,
10. organizowanie i kierowanie zbiorowymi przewozami i spedycja w ramach specjalnych akcji przewozowych,
11. załatwianie reklamacji przewozowo-spedycyjnych, za wyjątkiem taryfowych,
12. wnioskowanie w sprawach pomieszczenia, rozdziału i delegowania taboru,
13. projektowanie nowych ulepszonych form usług przewozowo-spedycyjnych, ich organizacja, kontrola i analiza wykonania,
14. organizowanie usług transportowo-spedycyjnych, zleconych przez Prezydium WRN lub Zjednoczenie oraz nadzór nad wykonaniem tych usług przez Oddziały,
15. planowanie i opiniowanie celowości zakupów taboru, sprzętu i urządzeń transportowo-spedycyjnych oraz uczestnictwo przy ich rozdziale,
16. ustalanie wykazów odległości i podziału na strefy przewozowe,
17. organizowanie i nadzór nad współpracą z klientami, przyjmowaniem zleceń, wystawianiem rachunków, przestrzeganiem terminowości i jakości wykazywanych usług oraz inkasowaniem należności za usługi,
18. analiza i kontrola wykonania planów oraz analiza wskaźników kosztowych,
19. wnioskowanie w sprawach zakupu, rozmieszczenia, rozdziału i delegowania taboru,
20. współudział przy opracowywaniu planów eksploatacyjnych.

9. Dział Taboru i Urządzeń Przeładunkowych

§ 22.

Do zakresu czynności Działu Taboru i Urządzeń Przeładunkowych należy:

1. opracowywanie okresowych planów zbiorczych w zakresie:
    a) napraw głównych i OG pojazdów samochodowych,
    b) gotowości technicznej,
    c) bilansu taboru,
    d) urządzeń przeładunkowych,
2. prowadzenie ewidencji taboru oraz urządzeń przeładunkowych,
3. organizowanie odbioru taboru z dostaw i napraw oraz współudział w rozdzielnictwie taboru i urządzeń pomiędzy Oddziały Przedsiębiorswa,
4. prowadzenie sprawy wyposażenia pojazdów,
5. sporządzanie sprawozdawczości z sytuacji taborowej,
6. ustalanie metod i organizowanie prac, mających na celu podniesienie gotowości technicznej taboru, na podstawie przeprowadzanych analiz,
7. prowadzenie gospodarki taborowej w skali Przedsiębiorstwa,
8. interwencje w sprawach reklamacji w zakresie braków i uszkodzeń taboru nowego względnie naprawianego,
9. realizowanie przyczyn i podejmowanie wniosków w sprawach nieosiągania przebiegów międzynaprawczych taboru,
10. prowadzenie spraw eliminacji i kasacji pojazdów samochodowych,
11. prowadzenie spraw olicznikowania taboru,
12. organizowanie naprawy głównych zespołów,
13. prowadzenie spraw kierowców w zakresie uzgodnień technicznych,
14. wyposażenie i gospodarka urządzeniami przeładunkowymi,
15. mechanizacja urządzeń przeładunkowych,
16. przeprowadzanie kontroli jakości i terminowości wykonywanych przeglądów technicznych na stacjach obsługi,
17. kontrola taborowej dokumentacji technicznej w Przedsiębiorstwie,
18. podejmowanie wniosków dotyczących usprawniania organizacji obsług technicznych i napraw,
19. współudział w kontroli realizacji planu OG pojazdów w Oddziałach,
20. orzecznictwo techniczne w zakresie awarii, wypadków samochodowych i reklamacji, przygotowywanie wniosków dot. roszczeń wobec osób winnych,

21. kontrola przebiegów międzynaprawczych taboru po OG i OM,
22. kontrola czynności zdawczo-odbiorczych, związanych z dostawą i odbiór taboru w Zjednoczeniu PKS,
23. współudział w kontroli stanu materiałów technicznych i części zamiennych w magazynach Oddziałów,
24. kontrola warunków parkowania pojazdów w Oddziałach,
25. kontrola stanu technicznego i wyposażenia pojazdów samochodowych w Oddziałach i placówkach terenowych,
26. kontrola warunków pracy taboru w terenie i podejmowania wniosków w tym zakresie,
27. techniczne przygotowanie taboru do akcji masowych,
28. instruktaż organów kontroli technicznej w Oddziałach,
29. załatwianie spraw dochodzeń technicznych,
30. organizowanie i udział w akcji przeciwawaryjnej na terenie Przedsiębiorstwa,
31. prowadzenie rejestrów awaryjnych, zestawień strat itp.,
32. sporządzanie doniesień o awariach, udział w komisjach awaryjnych oraz prowadzenie ksiąg dochodzeń wypadkowych i awaryjnych,
33. kwalifikowanie pojazdów do pracy po przeglądzie technicznym i przekazywanie ich do dyspozycji pionu eksploatacji,
34. współudział w pracy nad realizacją zakupów inwestycyjnych w zakresie taboru i urządzeń przeładunkowych,
35. zbiorcza statystyka i analiza sprawozdawczości z zakresu taboru i urządzeń przeładunkowych,
36. prowadzenie sprawy rejestracji taboru,
37. prowadzenie kontroli wewnętrznej,
38. nadzór nad organizacją służby dyspozytorskiej w Oddziałach,
39. kontrola weryfikacji kart drogowych,
40. kontrola umów pracy kierowców i konduktorów autobusowych,
41. kontrola warunków pracy taboru w terenie.

10. Dział techniczny

§ 23.

Do zakresu czynności Działu Technicznego należy:

1. opiniowanie pod względem technicznym wniosków dotyczących tworzenia nowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
2. ustalanie metod i nadzór nad organizaocją pracy stacji obsługi,
3. nadzór nad gospodarką stacji obsługi,
4. ustalanie zasad procesów technologicznych stacji obsługi,
5. ustalanie metod prowadzenia i obiegu dokumentacji w stacjach obsługi oraz instruktaż i kontrola w tym zakresie,
6. analiza kosztów własnych stacji obsługi,
7. współudział przy ustalaniu planów obsług technicznych,
8. instruktaż i kontrola realizacji planów obsług technicznych i napraw taboru oraz urządzeń obsługowo-naprawczych,
9. prowadzenie spraw metalizacji natryskowej (organizacja i nadzór),
10. prowadzenie ewidencji maszyn obiektów zaplecza technicznego, urządzeń obsługi i naprawy,
11. prowadzenie spraw upłynnienia i eliminacji maszyn i urządzeń,
12. prowadzenie zagadnień paszportyzacji,
13. ustalenie zasad gospodarki energetycznej i cieplnej,
14. koordynacja i kontrola planów rzeczowo-finansowych remontów kapitalnych maszyn i urządzeń,
15. wyspółudział w tworzeniu klubów T i R oraz opieka nad nimi,
16. ustalanie kierunków rozwoju racjonalizacji i wynalazczości pracowniczej oraz opracowywanie wytycznych planów-instruktaż, analiza i kontrola w tym zakresie,
17. rozpowszechnianie projektów racjonalizatorskich i wynalazczości pracowniczej, pomoc i opieka w ich realizacji,
18. współpraca ze stowarzyszeniami naukowo-technicznymi (NOT i S. I. T.-Kom.) oraz związkami zawodowymi w zakresie wynalazczości pracowniczej,
19. prowadzenie sprawy wynalazków, wzorów użytkowych udoskonaleń technicznych i usprawnień, odstąpionych przez inne: zakłady pracy i osoby postronne,
20. ustalenie zasad i metod rozwoju postępu technicznego oraz instruktaż w tym zakresie,
21. opracowywanie planów postępu technicznego, nadzór i kontrola ich realizacji,
22. opracowywanie dokumentacji technicznej na przyrządy i urządzenia diagwestyczno obsługowo-naprawcze. oraz rozpowszechnianie stosowania,
23. opracowywanie projeków planów prac normalizacyjnych Przedsiębiorstwa,
24. uzgadnianie projektów norm zakładowych,
25. opracowywanie norm, ewidencji i kontrola ich stosowania,
26. organizowanie szkolenia pracowników Przedsiębiorstwa,
27. opracowywanie planów szkolenia pracowników i kontrola ich realizacji,
28. opracowywanie kierunków i metod szkolenia wewnątrzzakładowego i kierunkowego z oderwaniem od pracy, dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
29. kontrola właściwego zatrudnienia absolwentów szkół wyższych i średnich, kursów itp., opieki nad tymi absolwentami oraz wyznaczania pracowników do szkolenia zawodowego,
30. analizowanie i wnioskowanie w sprawach szkolenia kierowców,
31. analizowanie wyników szkolenia i podejmowanie wniosków w tej dziedzinie,
32. prowadzenie ośrodka informacji techniczno-ekonomicznej Przedsiębiorstwa,
33. opracowywanie norm zużycia materiałów,
34. rozdzielnictwo urządzeń technicznych i organizowanie wyposażenia Oddziałów w maszyny, urządzenia obsługowo-naprawcze itp.,
35. organizowanie gospodarki zespołami samochodowymi,
36. przeprowadzanie kontroli jakości i terminowości wykonywanych przeglądów technicznych na stacjach obsługi,
37. prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości i statystyki w zakresie technicznym szkolenia zawodowego,
38. analiza sprawozdań i podejmowanie wniosków w tym zakresie,
39. prowadzenie kontroli wewnętrznej,
40. opracowywanie planów inwestycyjnych oraz planów wykonawstwa, dotyczących prac budowlanych w zakresie inwestycji rad narodowych i inwestycji przedsiębiorstw,
41. opracowywanie wniosków inwestycyjnych,
42. współpraca przy opracowywaniu dokumentacji prawnej,
43. lokalizacja budów,
44. statystyka i sprawozdawczość dot. inwestycji rad narodowych i przedsiębiorstw,
45. realizacja inwestycji budowlanych oraz zakupu taboru, maszyn i urządzeń,
46. uzgadnianie inwestycji z Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium WRN,
47. sprawdzanie i uzgadnianie z wykonawcami kosztorysów i projektów,
48. zawieranie umów z przedsiębiorstwami o wykonanie robót,
49. opracowywanie planów pracy i harmonogramów inwestycyjnych,
50. analiza realizacji budów,
51. sprawy przestrzegania limitów i kontrola rachunków,
52. nadzór nad realizacją budów,
53. prowadzenie spraw zlecania dokumentacji technicznej,

54. sporządzanie założeń projektów i przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez KOPI,
55. współpraca z Oddziałem Banku Inwestycyjnego,
56. zgłaszanie wniosków o dofinasowanie i przerzuty,
57. planowanie remontów obiektów własnych lub znajdujących się w długoletniej dzierżawie (w granicach remontów kapitalnych),
58. planowanie materiałowe i finansowe remontów budynków,
59. planowanie systemu wykonawstwa remontów,
60. przygotowywanie dokumentacji i kosztorysów remontów kapitalnych i adaptacji budynków,
61. kontrola wykonawstwa robót remontowo-budowlanych w terenie,
62. kontrola zestawień potrzeb materiałowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
63. ocena wykonawstwa dokumentacji technicznej,
64. sprawdzanie koszorysów urzędowych i zawierdzanie ich w granicach przyznanych limitów oraz nadzór nad terminowym wykonawstwem dokumentacji technicznej,
65. opracowywanie umów z wykonawcami,
66. sporządzanie kosztorysów i przekazywanie ich wykonawcom,
67. udział w komisjach technicznych dla dokonywania odbioru,
67. udział w komisjach technicznych dla dokonywania odbioru,
68. uzgodnienie z inspektorami nadzoru i przedsiębiorstwami budowlanymi i montażowymi kosztorysów robót dodatkowych,
69. koordynowanie, ogólne kierownictwo i kontrola działalności służby bhp w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz wydawanie doraźnych zarządzeń pokontrolnych.
70. opracowywanie projektów przepisów w sprawie bhp oraz instrukcji wykonawczych,
71. opracowywanie programów i planów oraz szkolenie pracowników w zakresie bhp.,
72. pomoc przy organizowaniu gabinetów i kącików ochrony pracy,
73. analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
74. wydawanie zarządzeń powypadkowych oraz udział w dochodzeniach dla ustalenia przyczyn wypadków śmiertelnych i masowych,
75. opracowywanie wytycznych dla sporządzania planów nakładów na bhp oraz kontrola ich realizacji,
76. opracowywanie projektów norm stosowania i zużycia odzieży specjalnej, obuwia, sprzętu ochrony osobistej itp.,
77. opiniowanie projektów planów budowy lub przebudowy obiektów i urządzeń z punktu widzenia wymagań bhp.,
78. inicjowanie, popieranie i popularyzowanie ruchu racjonalizatorskiego i współzawodnictwa w zakresie bhp.,
79. współpraca z placówkami naukowymi, związkami zawodowymi oraz państwowymi organami inspekcji pracy i inspekcji sanitarnej w rozwiązywaniu zagadnień dot. postępu w dziedzinie bhp.,
80. organizowanie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
81. nadzór nad gospodarką sprzętem przeciwpożarowym (uzupełnianie, wymiana, naprawa, konserwacja sprzętu itp.),
82. wydawanie wewnętrznych instrukcji prezciwpożarowych,
83. instruktaż, prowadzenie ćwiczeń praktycznych i szkolenie w zakresie p-poż.,
84. sporządzanie rozdzielników sprzętu przeciwpożarowego,
85. analiza przyczyn powstawania pożarów i podejmowanie środków zapobiegania pożarom,
86. nadzór i kontrola w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
87. wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
88. prowadzenie kontroli wewnętrznej.

11. Dział Gospodarki Materiałowej

Do zakresu czynności Działu Gospodarki Materiałowej należy:

1. ustalanie zasad i kontrola gospodarki materiałowej w Wojewódzkiej Składnicy Zaopatrzenia PKS oraz w Oddziałach,
2. współpraca z Działem Technicznym i Działem Taboru i Urządzeń przeładunkowych przy opracowywaniu norm zużycia,
3. kontrola zużycia ogumienia, materiałów pędnych oraz części zamiennych i materiałów technicznych do napraw taboru,
4. sporządzanie planów zaopatrzenia i nadzór nad ich realizacją,
5. współpraca z Wojewódzką Składnicą przy zawieraniu umów w zakresie zaopatrzenia i kontrola ich wykonania,
6. interweniowanie u władz zwierzchnich w celu poprawy zaopatrzenia materiałowego,
7. sporządzanie planów i prowadzenie zbiórki surowców wtórnych,
8. prowadzenie inwentaryzacji ciągłej zgodnie z planem i wytycznymi Głównego Księgowego Przedsiębiorstwa,
9. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości, dotyczącej zużycia materiałów technicznych, materiałów pędnych, ogumienia i złomu,
10. analiza wykonania planów zaopatrzenia, zużycia materiałów pędnych i ogumienia.

12. Dział Badań i Organizacji Przewozów

§ 25.

Do zakresu czynności Działu Badań i Organizacji Przewozów należy:

1. Zbieranie materiałów i informacji o projektowanych oraz zatwierdzanych planach rozwoju poszczególnych powiatów przez stały kontakt z:
   — Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego,
   — Miejskimi i powiatowymi komisjami Planowania Gospodarczego,
   — Wojewódzkim Zarządem Dróg Publicznych,
   — powiatowymi zarządami dróg lokalnych,
   — Dyrekcją Okręgową Kolei Państwowych,,

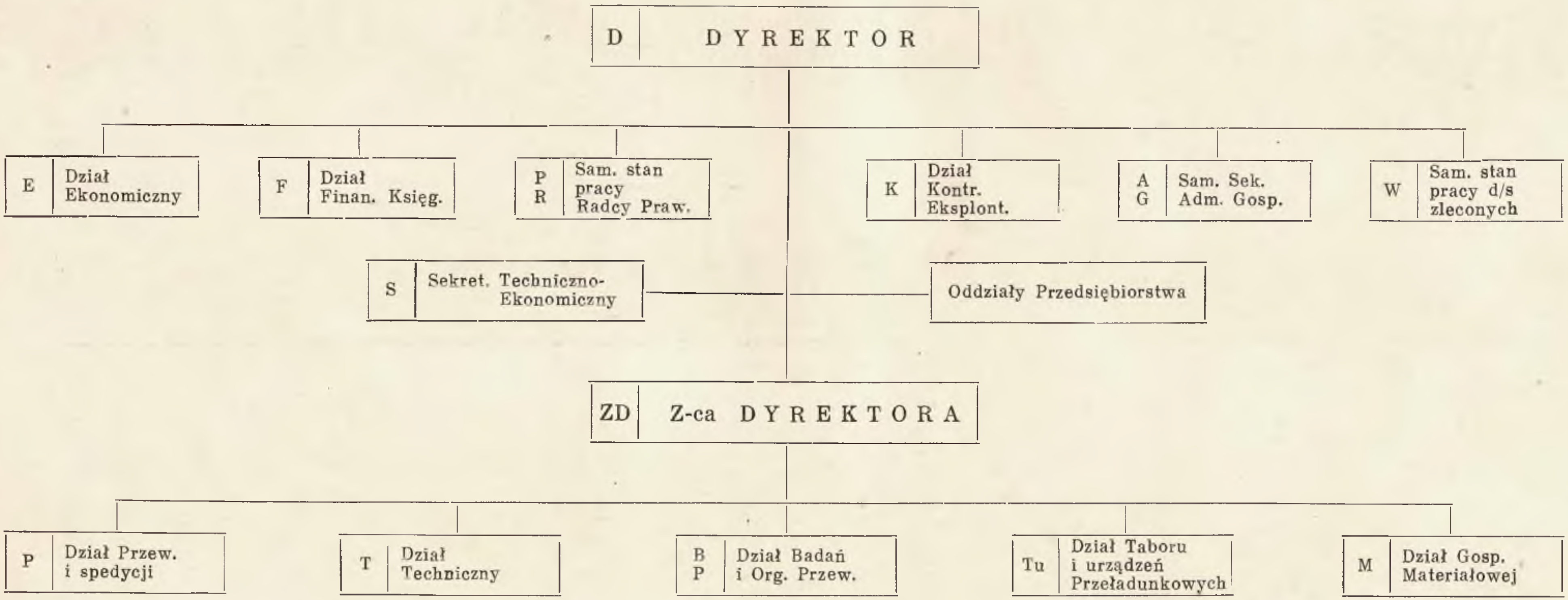
   dla rozpoznania danych dotyczących:

   a) budowy nowych zakładów przemysłowych,
   b) rozbudowy istniejących zakładów przymysłowych,
   c) budowy i rozbudowy ośrodków wypoczynkowych,
   d) budowy nowych osiedli,
   e) budowy nowych dróg i mostów,
   f) nasilenie środków przewozowych,
2. badanie potrzeb w zakresie przewozów pasażerskich i przewozu ładunków,
3. opracowywanie rozwiązań komunikacyjnych i rozkładów jazdy,
4. wnioskowanie w sprawach polityki taborowej i przewozowej Przedsiębiorstwa.
5. wnioskowanie w zakresie organizacji zaplecza technicznego i eksploatacyjnego transportu,
6. analizowanie osiąganych wydajności przewozowych i wskaźników eksploatacyjno-finansowych, analizowanie nieprawidłowości i opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia dzialności Przedsiębiorstwa,
7. prowadzenie spraw z zakresu racjonalizacji przewozów samochodowych w związku z badaniem potoków ładunków i podróżnych i doborem form organizacji przewozów,
8. wnioskowanie — w porozumieniu z innymi działami Zarządu w sprawach rozdziału taboru miedzy Oddziały PKS, zmian w rozkładzie jazdy autobusów oraz planów rozwoju Przedsiębiorstwa.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie



103

UCHWAŁA Nr 189/XIX/65

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 5 lipca 1965 r.

w sprawie zmian w planach ogólnych miast: Tarnowa, Myślenic, Muszyny, St. Sącza, Wadowic. Nowego Targu i Rabki

Na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 31. I. 1961 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 7, poz. 47) uwzględniając częściowo wnioski wysunięte przez Prezydia Miejskich Rad Narodowych w sprawie odstępstw od zatwierdzonych planów miejscowych ogólnych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie postanawia:

§ 1.

Zmienić plan ogólny perspektywiczny m. Tarnowa zatwierdzony uchwałą Nr 73/IX/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 6. IV. 1959 r. w ten sposób, że:
a) tereny rolne położone na zachód od ul. Tuchowskiej przeznacza się na cele przemysłowe — składowe,
b) z terenów budownictwa jednorodzinnego, na południe od ul. Dzierżyńskiego, wydziela się działkę pod budowę drukarni,
c) z terenów rolnych i budownictwa jednorodzinnego, położonego na południe od ul. Czarna Droga, przeznacza się działkę pod budowę Domu Wypoczynkowego Pracownika Chemii,
d) tereny rolne położone przy ul. Koszyckiej i Czerwonej przeznacza się pod zabudowę mieszkaniową niską w granicach ustalonych projektem koncepcyjnym.

§ 2.

Zmienić plan ogólny perspektywiczny m. Myślenic zatwierdzony uchwałą Nr 216/XXI/60 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 27. VIII. 1960 r. w ten sposób, że:
a) teren rolny na ogródki działkowe, położony na wschód od ul. Przemysłowej II, przeznacza się pod rozbudowę przemysłu,
b) teren na zieleń i budownictwo jednorodzinne, położony przy ul. Świerczewskiego, przeznacza się pod Domu Kultury.

§ 3.

Zmienić plan ogólny porządkowania m. Muszyny zatwierdzony uchwałą Nr 106/XIII/58 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 2. VI. 1958 r. w ten sposób, że przeznacza się tereny łąk (l. kat. 29) położone nad potokiem Szczawniczek, na cele budownictwa wczasowo-sanatoryjnego.

§ 4.

Zmienić plan ogólny porządkowania m. St. Sącz zatwierdzony uchwałą Nr 272/XXIV/58 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 13. X. 1958 r. w ten sposób, że:
a) przeznacza się teren bud. wiejskiego przy potoku Moszczanica na cele zabudowy wielorodzinnej,
b) przeznacza się teren budownictwa niskiego w dzielnicy „Na Stawach" na cele sportowe,
c) przeznacza się teren rolny położony pomiędzy stacją kolejową a drogą do Rytra na cele magazynowo-składowe,
d) przeznacza się teren rolny położonej na południe od zakładu eksploatacji kruszywa na cele przemysłowe (zakład prefabrykacji elementów budowlanych),
e) przeznacza się teren placu nabiałowego w rynku na cele budowy urządzeń gastronomicznych.

§ 5.

Zmienić plan ogólny perspektywiczny m. Wadowic, zatwierdzony uchwałą Nr 121/X/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, z dnia 24. IV. 1962 r., w ten sposób, że w okresie perspektywicznym pozostawia się Zakład Spożywczy położony koło dworca kolejowego i zezwala się na przystosowanie obiektu do wymogów stawianych przez technicznego Inspektora Pracy.

§ 6.

Zmienić plan ogólny perspektywiczny m. Nowy Targ zatwierdzony uchwałą Nr 351/XXVI/63 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, z dnia 16 grudnia 1963 r., w ten sposób, że teren zieleni położony przy ul. Parkowej, na którym znajduje się budynek byłego przedszkola miejskiego, przeznacza się na potrzeby Szkoły Muzycznej.

§ 7.

Zmienić plan ogólny podporządkowania m. Rabki, pow. Nowy Targ, zatwierdzony uchwałą Nr 151/XVIII/58 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 12 lipca 1958 r., w ten sposób, że teren sanatoryjny przeciwgruźliczy, usytuowany przy ul. Nowy Świat ul. Dietla 1. kat. 211/73 i 221/76, przeznacza się na tereny wczasowo-wypoczynkowe.

§ 8.

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury oraz Prezydium Powiatowych Rad Narodowych, właściwym wg terenów wyznaczonych w niniejszej uchwale.

§ 9.

Uchwała wchodzi w życie od dnia ogłoszenia.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

104

UCHWAŁA Nr 194/XIX/65

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 5 lipca 1965 r.

w sprawie włączenia Działu Geologii do Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego oraz zmian w zakresie działania i organizacji wewnętrznej tej Komisji.

Na podstawie § 3 ust. 3 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1961 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Centralnego Urzędu Geologii i organów do spraw geologii prezydiów wojewódzkich rad narodowych (Dz. U. Nr 36, poz. 185, Zarządzenia Nr 2 Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów z dnia 15 stycznia 1962 r. w sprawie wytycznych co do zakresu działania i organizacji wewnętrznej terenowych komisji planowania gospodarczego prezydiów rad narodowych, zarządzenia Nr 60 Prezesa Centralnego Urzędu Geologii z dnia 31 grudnia 1962 r. w sprawie wojewódzkich komisji geologicznych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Planowania przy Radzie Ministrów oraz Prezesem Cenralnego Urzędu Geologii — postanawia co następuje:

§ 1.

Oddział Geologii, wchodzący dotychczas w skład Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej włącza się do Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego zmieniając równocześnie jego nazwę na Dział Geologii.

§ 2.

Do statutu WKPG, stanowiącego zał. do uchwały Nr 85/VI/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 14 marca 1962 r. w sprawie utworzenia WKPG Prez. WRN w Krakowie oraz ustalenia jej zakresu działania i organizacji wewnętrznej (Dz. U. WRN Nr 5, poz. 50), wprowadza się zmiany, jak w zał. Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

1. Powołuje się przy WKPG Wojewódzką Komisję Geologiczną o składzie osobowym, jak w załączniku Nr 2 do uchwały.
2. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wojewódzkiej Komisji Geologicznej, stanowiący zał. Nr 3 do Uchwały.
3. Tracą moc uchwały Prezydium WRN Nr 43/IV/61 z dnia 20. II. 1961 r. w sprawie powołania Komisji Geologicznej przy Wydziale Budownictwa Prezydium WRN w Krakowie (Dz. U. WRN Nr 6, poz. 46) i Nr 44/IV/61 z dnia 20 lutego 1961 r. w sprawie powołania składu osobowego Komisji Geologicznej, działającej przy Wydziale Budownictwa Prezydium WRN w Krakowie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 1 czerwca 1965 r.

§ 5.

Wykonanie uchwały zleca się Przewodniczącemu Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego i Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-prawnego.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 194/XIX/65 Prezydium WRN w Krakowie z dnia 5 lipca 1965 r.

ZMIANY W STATUCIE

Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego w Krakowie

1) Punkt 18 w 3 statutu otrzymuje brzmienie: — „badanie, analizowanie i opracowywanie wniosków dotyczących racjonalnego wykorzystania naturalnych zasobów złóż surowców lokalnych (takich jak: surowce budowlane, wody wgłębne, hałdy górnicze i hutnicze, celem aktywizacji terenu”.

2) § 8 statutu otrzymuje brzmienie:

„Wojewódzka Komisja Geologiczna”

1. Przy Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego działa Wojewódzka Komisja Geologiczna, powołana przez Prezydium WRN.
2. Do zadań Komisji, wymienionej w ust. 1 należy orzekanie prawidłowości projektów badań geologicznych i dokumentacji geologicznych, podlegających — stosownie do obowiązujących przepisów — zatwierdzeniu przez — organ geologii Prezydium WRN”.

3) § 9, ust. 1 — pkt. 12 otrzymuje brzmienie: „Dział Planowania Budownictwa”,
   a) pkt. 13: Dział Geologii, dotychczasowy zaś punkt otrzymuje numerację „14”.

4) § 11 otrzymuje następujące brzmienie:
   1. Dział Koordynacji Terenowej dzieli się na:
      — Sekcję Koordynacji Branżowej,
      — Sekcję Terenowej Koordynacji Inwestycji.
   2. Do zakresu działania Sekcji Koordynacji Branżowej należy:
      a) analizowanie działalności gospodarczej jednostek objętych planowaniem centralnym i terenowym z punktu widzenia zapewnienia prawidłowego powiązania zadań gospodarki planowanej terenowo z gospodarką planowaną centralnie,
      b) przeprowadzenie kompleksowych badań sytuacji gospodarczej województwa na tle sytuacji gospodarczej kraju, analizowanie istniejących proporcji między podstawowymi działami gospodarki na terenie województwa oraz wnioskowanie na tej podstawie kierunków rozwoju w zakresie całokształtu gospodarki terenowej,
      c) analizowanie bilansów zdolności produkcyjnych poszczególnych zakładów, przedsiębiorstw i branż, stopnia wykorzystania powierzchni produkcyjnych i składowych przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych — zarówno jednostek planu centralnego jak terenowego — oraz opracowywanie w oparciu o te analizy wniosków dla Prezydium WRN i jednostek nadrzędnych tych przedsiębiorstw co do bieżącej polityki gospodarczej,
      d) opracowywanie wniosków dla przedsiębiorstw i zjednoczeń planu centralnego, dotyczących podstawowych wskaźników w planach rocznych i wieloletnich — zwłaszcza w zakresie produkcji artykułów na zaspokojenie potrzeb rynkowych, wielkości zatrudnienia oraz inwestycji towarzyszących inwestycjom podstawowym,
      e) bieżąca ocena działalności porozumień terenowo-branżowych oraz opiniowanie wniosków o wyznaczenie jednostek wiodących dla koordynacji i współpracy branżowej na terenie województwa jednostek planu terenowego z jednostkami planu centralnego,
      f) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań planowych przez jednostki planu centralnego i ich analizowanie.
   3. Do zakresu działania Sekcji Terenowej Koordynacji Inwestycji należy:
      a) Ocena zadań inwestycyjnych przedsiębiorstw i instytucji planu centralnego, projektowanych w planach rocznych i wieloletnich i opracowywanie opinii w tym zakresie dla jednostek nadrzędnych nad tymi przedsiębiorstwami i instytucjami,
      b) badanie i analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć jednostek, objętych planowaniem centralnym a działających na terenie województwa i opiniowanie ważniejszych zadań włączonych do terenowych planów gospodarczych — przede wszystkim dotyczących wykorzystania zdolności produkcyjnych dla potrzeb rynku miejscowego, urządzeń komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa urządzeń socjalnych i kulturalnych itp.,
      c) opracowywanie wniosków dla Prezydium WRN i jednostek centralnych, dotyczących terenowej koordynacji inwestycji planu centralnego z planem terenowym, opiniowanie założeń inwestycyjnych jednostek planu centralnego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz badanie możliwości scalania inwestycji planu centralnego i terenowego dla uzyskania lepszych efektów ekonomicznych i społecznych,
      d) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących koncentracji i specjalizacji produkcji oraz rekonstrukcji organizacyjno-technicznej regionu”.

5) § 21 — wprowadza się następujące zmiany:
   a) w zdaniu — wstępnym skreśla się słowo: „i Rozdział Robót”;
   b) skreśla się punkty j), k), i l);
   c) zmienia się dotychczasowe oznaczenie punktu ł) na „j)” i nadaje się mu następujące brzmienie: „Sporządzanie i przekazywanie Komisji Planowania przy Radzie Ministrów zestawień zbiorczych bilansów w zakresie zapotrzebowania na roboty budowlano-montażowe i bilansów mocy produkcyjnych przedsiębiorstw budowlano-montażowych dla okresów wieloletnich.”

6) § 22 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu pracy Działu Geologii należy wykonywanie w pierwszej instancji zadań państwowej administracji geologicznej określony w ustawie z dnia 16. XI. 1960 roku o prawie geologicznym, a w szczególności:

   a) planowanie, sprawozdawczość, koordynacja, kontrola i nadzorowanie prac geologicznych prowadzonych na terenie województw dla potrzeb planu terenowego,
   b) w zakresie geologii surowcowej:
      — ewidencje złóż,
      — bilansowanie zasobów kopalin,
      — opiniowanie wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na eksploatację złóż kopalin,
      — prace związane z inwentaryzacją złóż,

c) w zakresie hydrogeologii:
— ewidencjonowanie wierconych ujęć wód podziemnych,
— analizowanie projektów i dokumentacji hydrogeologicznych,

d) w zakresie geologii inżynierskiej:
— zestawienie materiałów dotyczących warunków geologiczno-inżynierskich województwa,
— współpraca z organami planowania przestrzennego w zakresie wykorzystania wyników badań geologicznych,

e) opiniowanie i wydawanie decyzji zatwierdzających projekty badań i dokumentacje geologiczne w oparciu o orzeczenia Komisji Geologicznej,

f) obsługa Wojewódzkiej Komisji Geologicznej,

g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie prac geologicznych przez jednostki gospodarki niepaństwowej oraz wykonywanie innych uprawnień określonych w prawie geologicznym,

h) zbieranie i zestawianie materiałów geologicznych z terenu województwa oraz ich ewidencjonowanie, archiwizowanie i udostępnianie,

7) Dotychczasowy § 22 otrzymuje numerację „23", a dalsze paragrafy aż do końca statutu numerację kolejną;

8) W załączonym do statutu **schemacie organizacyjnym** WKPG skreśla się w przedostatnim okienku wyrazy „oraz Sekretariat Wojewódzkiej Komisji Rozdziału Robót", a między przedostatnim i ostatnim okienkiem dodaje się nowe okienko o nazwie „Dział Geologii".

Załącznik Nr 3 do Uchwały
Nr 194/XIX/65 Prez. WRN w Krakowie
z dnia 5 lipca 1965 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiej Komisji Geologicznej

§ 1.

Wojewódzka Komisja Geologiczna w Krakowie działająca przy Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego Prez. WRN (zwana w dalszym ciągu „Komisją") jest organem orzekającym o prawidłowości projektów badań geologicznych i dokumentacji geologicznych na terenie województwa krakowskiego, przekazanych jej przez Dział Geologii WKPG do rozpatrzenia na wniosek inwestora, w zakresie przewidzianym szczegółowymi przepisami.

§ 2.

W skład Komisji wchodzą Przewodniczący, 2 jego zastępców i 16 członków, powołani na czas nieokreślony przez Prezydium WRN.

§ 3.

Komisja orzeka w zespołach specjalistycznych z zakresów geologii surowcowej, hydrogeologii i geologii inżynierskiej, powoływanych dla rozpatrzenia określonych spraw.

§ 4.

1. W skład każdego zespołu orzekającego wchodzą: Przewodniczący, co najmniej 2 Członków Komisji z pośród specjalistów jednej z dziedzin wiedzy wymienionej w § 3 oraz protokolanta.
2. Skład zespołu orzekającego wyznacza każdorazowo przewodniczący Komisji,
3. Przewodniczącym Zespołu jest w zasadzie przewodniczący Komisji lub jeden z jego zastępców, a w uzasadnionych przypadkach — inny członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika Działu Geologii WKPG Zespół orzekający rozpatruje sprawę w składzie powiększonym złożonym z 6 członków Komisji i protokolanta.
5. W skład zespołu orzekającego nie mogą wchodzić weryfikator, autor i opiniodawca projektu lub dokumentacji,
6. Zespół orzekający rozpatruje sprawę na podstawie opinii Działu Geologii lub biegłego,
7. Opracowanie opinii nie może być zlecone osobie, pozostającej w stosunku zależności służbowej względem jednostki, która sporządziła projekt lub dokumentację.

§ 5.

1. W posiedzeniach Zespołu orzekającego — oprócz jego członków winni brać udział:
   a) przedstawiciele inwestorów,
   b) autorzy dokumentacji lub projektów,
   c) biegli, którzy opracowali opinię,
   d) przedstawiciele zainteresowanych wydziałów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2. Przewodniczący zespołu orzekającego może w razie potrzeby zaprosić na posiedzenie również inne osoby, nie wymienione w pkt. 1.

§ 6

1. Po wstępnym rozpatrzeniu sprawy zespół orzekający odbywa naradę na której wydaje orzeczenie o prawidłowości danego projektu lub dokumentacji.
2. W naradzie biorą udział Przewodniczący i Członkowie Zespołu Orzekającego oraz protokolant,
3. Orzeczenia zapadają większością głosów przewodniczącego i członków zespołu w głosowaniu jawnym.

§ 7.

Orzeczenia zespołu orzekającego sporządza się na piśmie, a podpisują je przewodniczący zespołu i protokolant.

§ 8.

1. Z posiedzenia zespołu orzekającego spisuje się protokół odrębnie dla każdej sprawy, do którego załącza się listę osób obecnych na posiedzeniu,
2. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie zespołu oraz protokolant:

§ 9.

1. Orzeczenia zespołów orzekających przekazywane są przez protokolantów Działowi Geologii WKPG celem ich zatwierdzenia przez kierownika Działu.
2. Zatwierdzenie projektu powinno nastąpić w ciągu 4 tygodni a zatwierdzenie dokumentacji w ciągu 6 tygodni od daty wpływu wniosków do Działu Geologii.

§ 10.

1. Obsługę kancelaryjną Komisji sprawuje Dział Geologii.
2. Zaproszenia na posiedzenia zespołów orzekających wraz z ich porządkiem dziennym winny być wysyłane przez Dział Geologii na 5 dni przed terminem danego posiedzenia.
3. Materiały dotyczące spraw, które mają być rozpatrywane, na posiedzeniach winny być przesyłane — w miarę możności wraz z zaproszeniami. W razie niemożliwości równoczesnego przesłania materiałów należy podać w zaproszeniu, gdzie i w jakim terminie będą one udostępnione do wglądu.
4. Członek zespołu orzekającego niemogący wziąć udziału w posiedzeniu zespołu, winien zawiadomić o tym Dział Geologii nie później, jak na 2 dni przed posiedzeniem.
5. Posiedzenia zespołów orzekających odbywać się będą zależnie od ilości napływających do rozpatrzenia projektów i dokumentacji.

§ 11.

Za udział w posiedzeniach zespołów Komisji, odbywających się w godzinach pozasłużbowych, przewodniczący i członkowie zespołu orzekającego oraz inne osoby w nich uczestniczące za wyjątkiem autorów projektów, opiniodawców i przedstawicieli inwestorów — otrzymywać będą wynagrodzenie wg zasad określonych w Uchwale Nr 38 Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1954 r. w sprawie trybu powoływania Komisji resortowych i wynagradzania za udział w posiedzeniach (M. P. A-30, poz. 442).

Załącznik Nr 2 do Uchwały
Nr 194/XIX/65
Prezydium WRN w Krakowie
z dnia 5 lipca 1965 r.

Skład osobowy
Wojewódzkiej Komisji Geologicznych w Krakowie

1. Przewodniczący doc. dr inż. Antoni Kleczkowski, zam. Kraków, ul. Grunwaldzka 21
2. Z-ca Przewodniczącego mgr Kazimierz Milanowski zam. Kraków, ul. Spokojna 26/11
3. Z-ca Przewodniczącego mgr inż. Zbigniew Dadak, zam. Kraków, ul. Sowińskiego
4. członek dr inż. Jerzy Badak, zam. Kraków, ul. Kielecka 9/11
5. członek mgr inż. Jan Bawanko, zam. Kraków, ul. Spokojna 30/6
6. członek mgr inż. Zbigniew Dobrzański, zam. Kraków, ul. Biernackiego 11
7. członek mgr inż. Ignacy Furmański, zam. Kraków, ul. Jaworowa 23
8. członek dr inż. Józef Fiszer, zam. Kraków, ul. Włóczków 18
9. członek mgr Jan Kulczyński, zam. Kraków, ul. Westerplatte 8
10. członek mgr inż. Józef Myszka, zam. Kraków, Osiedle Ugorek, blok 1, m. 52
11. członek doc. dr Andrzej Michalik, zam. Kraków, ul. Friedleina 22
12. członek mgr inż. Marek Nieć, zam. Kraków, ul. Chodkiewicza 6/8
13. członek mgr inż. Bronisław Pawlikowski, zam. Kraków, ul. Grodzka 59
14. członek mgr inż. Franciszek Nowak, zam. Kraków, ul. Fredry 27
15. członek dr Czesław Peszat, zam. Kraków, ul. Jaworowa 31
16. członek doc. dr Stanisław Siedlecki, zam. Kraków, ul. Loretańska 3
17. członek dr inż. Stanisław Takuski, zam. Kraków, ul. Lenartowicza 8
18. członek dr Zbigniew Wilk, zam. Kraków, ul. Szewska 27
19. członek mgr inż. Justyna Wrzosek-Malt, zam. Kraków, ul. Łobzowska 59.

105

UCHWAŁA Nr 201/XX/65

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 19 lipca 1965 r.

w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu ogólnego perspektywicznego zagospodarowania przestrzennego miasta Wolbromia

Na podstawie art. 23 § 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 7, poz. 47) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie postanawia, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się miejscowy plan ogólny perspektywiczny miasta Wolbromia, wpisany do Składnicy Map i Planów Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architekury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie pod Nr PU-66/65 S-40/65.

§ 2.

Traci moc obowiązującą plan porządkowania m. Wolbromia zatwierdzony uchwałą Nr 319/XXV/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 28 września 1959 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury oraz Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie od dnia ogłoszenia.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

Warunki prenumeraty

Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie na rok 1965

Opłata za prenumeratę Dziennika Urzędowego Woj. Rady Narodowej w Krakowie na rok 1965 wynosi:

rocznie . . . . . 18 zł ze skorowidzem
półrocznie . . . . 10 zł bez skorowidza

Opłatę za prenumeratę należy uiścić z góry do Narodowego Banku Polskiego Oddział IV w Krakowie na konto Nr 708-94/2-308 Cz. 15 Dział 7 Rozdział 4 — Dochody Budżetu Terenowego.

Specjalnych rachunków nie wysyła się.

Prenumerata roczna wynosi 18 zł — Półroczna 10 zł

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz z zakupna poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy do Narodowego Banku Polskiego Oddział IV Kraków na konto nr 708-94/2-308 15 Cz. Dział 7 Rozdział 4, dochody budżetu terenowego. — Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Wojew. Rady Narod. należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Późniejsze reklamacje będą uwzględnione tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. — Drobne ogłoszenia o utracie dokumentów: ryczałt 10,50 zł od jednego dokumentu oraz po 1,50 zł od każdego dalszego dokumentu.

ODBIORCA :

Opłata pocztowa uiszczona gotówką

Adres Redakcji i Administracji „Dziennik Urzędowy W. R. N.", Kraków, ulica Basztowa L. 22

Krakowskie Zakłady Graficzne Zakład 1 — Kraków, Kazimierza W. 95. Zam. 367 30. IX 1965. 1.400 — W-34 Cena zł 4.50